

Microsoft PowerPoint

- poziom średnio zaawansowany

Cele szkolenia

Celem szkolenia jest przypomnienie podstaw obsługi programu i wzmocnienie umiejętności posługiwania się programem PowerPoint za pomocą opcji zaawansowanych. Po zakończeniu szkolenia jego uczestnik nabeździe wiedzę na temat najczęściej wykorzystywanych funkcji programu Microsoft PowerPoint oraz pozna ich zastosowanie w praktyce. Każdy uczestnik posiadać będzie umiejętność.

Umiejętności

Dzięki szkoleniu uczestnik będzie potrafił:

- tworzyć prezentacje multimedialne składające się z wykresów, tabel schematów organizacyjnych, grafik oraz animacji,
- sformatować, zmodyfikować, edytować poszczególne elementy prezentacji,
- dodać animacje do obiektów.

Profil uczestników

Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które wykorzystują w pracy program PowerPoint i chcą zapoznać się z najczęściej wykorzystywanymi i najbardziej przydatnymi funkcjami PowerPoint.

Przygotowanie uczestników

Od uczestników szkolenia wymagana jest znajomość środowiska Windows oraz podstawowa obsługa komputera.

Szczegółowy program szkolenia

Charakterystyka programu

- Możliwości programu
- Omówienie elementów budowy programu
- Dostosowywanie programu

Podstawowe operacje w programie

- Tworzenie nowej prezentacji

- Zastosowanie motywów i szablonów
- Zapisywanie prezentacji
- Otwieranie istniejących prezentacji

Podstawowe operacje na slajdach

- Dodawanie nowych slajdów
- Zmiana układu slajdu

Slajdy zawierające tekst

- Wprowadzanie tekstu w do symboli zastępczych
- Wprowadzanie tekstu w konspekcie
- Wprowadzanie tekstu w do pola tekstowego
- Formatowanie tekstu i pól tekstowych

Slajdy zawierające tabele

- Wstawianie tabel
- Edycja tabel
- Formatowanie tabel

Slajdy zawierające wykresy

- Podstawowe wiadomości o wykresach
- Wprowadzanie i edycja danych
- Formatowanie wykresów
- Modyfikacje wykresów
- Animacja wykresów

Slajdy zawierające grafikę SmartArt

- Wstawia grafiki SmartArt
- Wprowadzanie tekstu
- Edycja i formatowanie

Obiekty graficzne w prezentacji

- Dodawanie obrazów, ClipArtów i kształtów
- Formatowanie obiektów graficznych

Slajdy zawierające dźwięki i filmy

- Wstawianie i modyfikacja filmów i dźwięków w prezentacji

Obiekty graficzne w prezentacji - opcje zaawansowane

- Wstawianie obiektów - przykłady zastosowań

- Rysowanie własnych schematów, formatowanie i animacja

Prezentacje interaktywne z wykorzystaniem rozgałęzienia do innych slajdów

- Wstawianie do pokazów innych prezentacji
- Odwołania do innych aplikacji

Drukowanie

- Drukowanie materiałów informacyjnych

Wzorce

- Tworzenie wzorców slajdów

Zabezpieczenie prezentacji

- Opcje zabezpieczeń

Ćwiczenie końcowe podsumowujące nabytą wiedzę.

Metoda realizacji szkolenia

Szkolenie realizowane jest w formie naprzemiennie następującej po sobie części teoretycznej w postaci mini wykładów oraz części praktycznej w postaci ćwiczeń komputerowych. Szkolenie łączy w sobie fachową wiedzę merytoryczną z praktycznymi przykładami jej wykorzystania w środowisku pracy.

Liczba dni, liczba godzin szkoleniowych

2 dni, 16 godzin szkoleniowych

Ścieżka rozwoju po szkoleniu

Kurs jest połączeniem kursu podstawowego z kursem zaawansowanym. Dalszą ścieżką rozwoju może być udział w kursach takich jak :

- *Mistrzowska prezentacja - sztuka storytellingu, komunikacji wizualnej i projektowania graficznego*